

Административный регламент
предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального округа город Кировск Мурманская область муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального округа город Кировск Мурманской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального округа город Кировск Мурманская область муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального округа город Кировск Мурманской области» (далее - муниципальная услуга и Административный регламент соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление), по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

1.2.2.1. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального округа город Кировск Мурманской области, имеющие первоочередное право на получение муниципальной услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов

исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

1.2.2.2. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение муниципальной услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании).

1.2.2.3. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального округа город Кировск Мурманской области и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

1.2.2.4. Родители (законные представители), являющиеся малоимущими гражданами, признанным таковыми в порядке, установленном Жилищным кодексом РФ и подтвердившим своё право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, дети которых, не зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального округа город Кировск Мурманской области и проживающие на территории, закрепленной за Организацией

1.2.2.5. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального округа город Кировск Мурманской области и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

1.2.2.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального округа город Кировск Мурманской области и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. К информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; срок предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>), (далее – Портал, Порталы), на региональной информационной системе муниципального округа город Кировск Мурманская область, на официальных сайтах уполномоченного органа муниципальной власти и Организации, на информационных стендах Организации, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты комитета образования, культуры и спорта администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее – Комитет), ответственного за предоставление муниципальной услуги:

Место нахождения: 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, д. 16. Адрес электронной почты: koks@gov.kirovsk.ru

Справочные телефоны: 8 (81531) 98725 (доб. 343) председатель.

График работы: с понедельника по четверг с 9.00. до 17.12 ч., (обеденный перерыв с 13.00. ч. до 14.00. ч.), суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема: понедельник с 15:00 до 18:00 (без предварительной записи).

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты муниципального казенного учреждения «Управление социального развития г. Кировска» (далее – Управление соцразвития): г. Кировск, проспект Ленина, д. 16, уполномоченного на информирование по предоставлению муниципальной услуги:

Место нахождения: 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, д. 16 (кабинет 112).

Адрес электронной почты: zinkova@gov.kirovsk.ru

Справочные телефоны: 8(81531) 98727 (доб. 339, 340, 341), 98728

График работы: с понедельника по четверг с 9.00. до 17.12 ч., (обеденный перерыв с 13.00. ч. До 14.00. ч.), суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема: с понедельника по четверг с 9.00. до 17.12 ч., (обеденный перерыв с 13.00. ч. до 14.00. ч.) (без предварительной записи).

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кировска» (далее – МКУ «МФЦ г. Кировск»), уполномоченного на прием, регистрацию заявления:

Место нахождения: 184250, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Юбилейная, д.13, помещение 15.

Справочный номер телефона: (815-31) 5-40-77 - телефон для консультаций. Адрес электронной почты: info@kirovsk.mfc51.ru

Прием заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «МФЦ г. Кировск»: понедельник с 09:30 до 18:00, вторник с 10:00 до 20:00, среда – пятница с 09:30 до 18:00, суббота с 10:00 до 16:00, воскресенье – выходной.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.5. Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Кировск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт): www.kirovsk.ru

- Адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.edukirovsk.ru

- Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru.

- Адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): www.51.gosuslugi.ru.

- Адрес официального сайта МКУ «МФЦ г. Кировска» :www.kirovsk.mfc51.ru

1.3.6. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресе, почтовом адресе, адресах электронной почты, графике работы Организации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, часах приема граждан приведены в приложении № 1 к регламенту и размещены на:

- официальных сайтах образовательных организаций в подразделе "Основные сведения" обязательного раздела «Сведения об образовательной организации»;

- официальном сайте Комитета www.edukirovsk.ru;

- на интернет-портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

- информационном стенде, расположенном в помещении Организации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.3.7. На Порталах и официальных сайтах уполномоченного органа муниципальной власти, Организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной

услуги размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;
- б) перечень групп лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- в) срок предоставления муниципальной услуги;
- г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.8. На официальном сайте уполномоченного органа муниципальной власти и Организации дополнительно размещаются:

- а) полное наименование и почтовый адрес Организации, уполномоченного органа муниципальной власти;
- б) место нахождения, график работы, почтовых и электронных адресах Администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее – Администрация), Комитета, Управления соцразвития, Организаций, МКУ «МФЦ г. Кировск»;
- в) график приема граждан Главой Администрации, председателем Комитета, должностными лицами Управления соцразвития и Организаций, МКУ «МФЦ г. Кировск»;
- г) адрес официального сайта органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области, официального сайта Комитета, Управления соцразвития, официальных сайтов Организаций, МКУ «МФЦ г. Кировск», Единого и регионального порталов;
- д) номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
- е) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации;
- ж) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению муниципальной услуги;
- з) Устав Организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- и) порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги, на получение муниципальной услуги;
- к) текст регламента с приложениями;
- л) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- м) информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

1.3.9. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) при непосредственном обращении заявителя;
- б) посредством телефонной связи и электронной почты;
- в) путем публикации информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации;
- г) путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировск, официальном сайте Комитета, официальных сайтах Организаций, в Едином и региональном портале и информационных стендах, расположенных в месте предоставления муниципальной услуги, а также в средствах массовой информации;

д) посредством письменных ответов на обращения заявителя.

1.3.10. Должностное лицо Комитета, Управления соцразвития, Организации, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги на личном приеме или с использованием телефонной связи, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на обращения заявителя.

Время ожидания заявителя в очереди при личном обращении за получением информации о предоставлении муниципальной услуги, а также время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

1.3.11. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.3.12. Письменное обращение заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, направленное с использованием почтовой связи, рассматривается должностным лицом Комитета, Управления соцразвития, Организации в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.13. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется должностным лицом Комитета, Управления соцразвития, Организации в срок не более 5 рабочих дней со дня получения обращения.

1.3.14. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Организаций, размещаются следующие документы и обязательная для размещения информация:

- регламент с приложениями;
- распорядительный акт: постановление администрации города Кировска от 27.02.2020 № 286 «О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией»;
- информация о количестве мест в первых классах Организаций, реализующих образовательные программы начального общего образования;
- информация о наличии свободных мест в Организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- образец заявления о приеме на обучение в Организацию;
- информация о сроках, времени, месте подачи документов и процедуре индивидуального отбора при зачислении в Организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного

обучения;

- сроки приема документов для зачисления в общеобразовательную организацию.

1.3.15. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с момента обращения до получения результата предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляется информация о том, на каком этапе (в процессе исполнения какой административной процедуры предоставления муниципальной услуги) находится его обращение.

1.3.16. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.

1.3.17. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.3.18. При предоставлении муниципальной услуги, работнику Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга – «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального округа город Кировск Мурманской области».

2.2. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Организацией, указанными в приложении № 1 к Административному регламенту, подведомственной Администрации, в лице Комитета (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.1.2. распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования:

Решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию оформляется по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, согласно

Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.3.1.3. уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Портал.

2.3.2. Организация в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

2.4. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Регистрация заявления по муниципальной услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного через Портал, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько образовательных организаций. При подаче заявлений в каждую образовательную организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

2.4.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

2.4.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

7.4. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма и e-mail хранятся в организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

2.4.5. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечня документов, представленных через МФЦ, заявителю в день обращения в Организацию выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента:

2.5.1.1. Прием заявлений в первый класс общеобразовательной организации, реализующей образовательную программу начального общего образования, от заявителей, проживающих на территории, за которой закреплена общеобразовательная организация (далее - закрепленная территория), осуществляется не позднее 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

2.5.1.2. Прием заявлений в первый класс общеобразовательной организации, реализующей образовательную программу начального общего образования, от заявителей, проживающих на территории города, независимо от закрепления общеобразовательной организации за конкретными

территориями, осуществляется с 6 июля до полного заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего календарного года.

2.5.1.3. Общеобразовательная организация, осуществившая прием всех детей, проживающих на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией, вправе осуществлять прием заявлений в первый класс от заявителей, проживающих на территории города, независимо от закрепления общеобразовательной организации за конкретными территориями, ранее 6 июля текущего календарного года.

2.5.2. Зачисление в первый класс Организации, реализующей образовательную программу начального общего образования, осуществляется не позднее трех рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления.

2.5.3. Зачисление во вторые - девятые, одиннадцатые классы Организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, осуществляется не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5.4. Зачисление в десятые классы Организации, реализующей образовательные программы среднего общего образования, осуществляется не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5.5. Зачисление в Организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения осуществляется с 1 июля до полного заполнения свободных мест, но не позднее 5 дней до начала учебного года.

2.5.6. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме для получения результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.5.7. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала, уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги через Портал.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;¹
- Конституцией РФ, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;²
- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;³
- Федеральным законом РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;⁴
- Федеральным законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;⁵
- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;⁶
- Федеральным законом РФ от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;⁷

¹ Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993.

² Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445.

³ Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

⁴ Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3802.

⁵ Собрание законодательства РФ, 16.02.2009, № 7, ст. 776.

⁶ Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

⁷ Собрание законодательства РФ, 16.02.2009, № 7, ст. 776.

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;⁸
- Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;⁹
- Законом Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»;¹⁰
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»;¹¹
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;¹²
- постановлением Правительства Мурманской области от 03.03.2014 № 100-ПП «Об установлении случаев и утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе учащихся в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения»;¹³
- Уставом муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области (принят решением Совета депутатов города Кировска от 10.10.2006 № 67).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги в части зачисления в первый класс общеобразовательной организации необходимы следующие документы:

- а) заявление по установленной форме (приложение № 6 к регламенту);
- б) свидетельство о рождении ребенка (оригинал) или документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком, - в случае проживания на территории, закрепленной за образовательной организацией;
- в) свидетельство о рождении ребенка (оригинал) - в случае проживания на территории города, независимо от закрепления общеобразовательной организации за конкретными территориями;
- г) копию документа, удостоверяющего личность заявителя:
 - для гражданина Российской Федерации: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
 - для заявителя - иностранного гражданина: паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
 - для заявителя - лица без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

⁸ "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", № 303, 31.12.2012.

⁹ Собрание законодательства РФ, 15.01.1996, № 3, ст. 140.

¹⁰ "Мурманский вестник", 09.07.2013, № 124 - 125, стр. 7.

¹¹ "Российская газета", 11.04.2014, № 83.

¹² "Российская газета", 16.05.2014, № 109.

¹³ Электронный бюллетень "Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области".

д) документ, удостоверяющий право заявителя - иностранного гражданина на пребывание на территории Российской Федерации (вид на жительство, разрешение на временное проживание) и право заявителя - лица без гражданства на пребывание на территории Российской Федерации (вид на жительство (для лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации), разрешение на временное проживание, иные документы, подтверждающие в соответствии с законодательством Российской Федерации право лиц без гражданства на пребывание в Российской Федерации);

е) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией, (оригинал) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории - в случае проживания на закрепленной территории;

ж) копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

2.7.2. Для предоставления муниципальной услуги в части зачисления во вторые - девятые, одиннадцатые классы общеобразовательной организации необходимы следующие документы:

а) заявление по установленной форме (приложение № 7 к регламенту);

б) личное дело обучающегося - для обучающегося, поступающего в общеобразовательную организацию из иной образовательной организации в течение учебного года;

в) документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими оценками и результатами промежуточной аттестации);

г) копию документа, удостоверяющего личность заявителя:

- для гражданина Российской Федерации: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

- для заявителя - иностранного гражданина: паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- для заявителя - лица без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

д) копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

2.7.3. Для предоставления муниципальной услуги в части зачисления в десятые классы общеобразовательной организации необходимы следующие документы:

а) заявление по установленной форме (приложение № 7 к регламенту);

б) аттестат об основном общем образовании;

в) личное дело обучающегося - для обучающегося, поступающего в общеобразовательную организацию из иной образовательной организации в течение учебного года;

г) копию документа, удостоверяющего личность заявителя:

- для гражданина Российской Федерации: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

- для заявителя - иностранного гражданина: паспорт иностранного гражданина, иной документ,

установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- для заявителя - лица без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

2.7.4. Для предоставления муниципальной услуги в части зачисления в общеобразовательную организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в целях прохождения индивидуального отбора необходимы следующие документы:

а) заявление по установленной форме (приложение № 8 к регламенту);

б) копия ведомости успеваемости или аттестат об основном общем образовании;

в) копия результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования по учебным предметам, изучение которых предполагается на углубленном или профильном уровне;

г) копии грамот, дипломов, сертификатов, удостоверений, подтверждающих учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения (призовые места).

В случае успешного прохождения индивидуального отбора для получения основного общего и среднего общего образования представляется личное дело обучающегося (в случае если обучающийся поступает в образовательную организацию из иной образовательной организации).

2.7.5. Для предоставления муниципальной услуги в части зачисления в Организации, осуществляющие обучение по адаптированным образовательным программам, необходимы следующие документы:

а) заявление по установленной форме (приложение № 8 к регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя:

- для гражданина Российской Федерации: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

- для заявителя - иностранного гражданина: паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- для заявителя - лица без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

в) документ, удостоверяющий право заявителя - иностранного гражданина на пребывание на территории Российской Федерации (вид на жительство, разрешение на временное проживание) и право заявителя - лица без гражданства на пребывание на территории Российской Федерации (вид на жительство (для лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации), разрешение на временное проживание, иные документы, подтверждающие в соответствии с законодательством Российской Федерации право лиц без гражданства на пребывание в Российской Федерации);

г) свидетельство о рождении ребенка (оригинал);

д) заключение территориальной (центральной) психолого-медико-педагогической комиссии;

2.7.6. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, нецензурных и оскорбительных выражений. Текст заявления должен быть написан разборчиво.

2.7.7. Заявление заполняется машинописным способом или от руки чернилами черного или

синего цвета на государственном языке Российской Федерации.

2.7.8. Документы на иностранном языке предоставляются с нотариально заверенным переводом на государственный язык Российской Федерации. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

2.7.9. При посещении Организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.7.1. – 2.7.5. настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством Портала необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

2.7.10. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа (Приложение № 9).

2.7.11. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через Портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме муниципальной услуги.

2.7.12. Организации запрещено требовать у заявителя:

2.7.12.1. представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

2.7.12.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

2.7.12.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 14 настоящего Административного регламента;

2.7.12.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной

услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.12.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций

2.8.1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление муниципальной услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), – свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

2.8.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8.3. Работники, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8.4. Документы, указанные в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги являются:

2.9.1.1. обращение за предоставлением муниципальной услуги неправомочного лица;

2.9.1.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.9.1.3. документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

2.9.1.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

2.9.1.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

2.9.1.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

2.9.1.7. некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

2.9.1.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Административного регламента;

2.9.1.9. несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 1.2.2. настоящего Административного регламента;

2.9.1.10. поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

2.9.1.11. заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 2.5. настоящего Административного регламента;

2.9.1.12. несоответствие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2.9.1.13. обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;

2.9.1.14. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.2.1. отсутствие свободных мест в конкретной общеобразовательной организации, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

В этом случае должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, разъясняется заявителю порядок обращения в Управление соцразвития для решения вопроса о его устройстве в другую Организацию;

2.10.2.2. письменный отказ Заявителя до срока принятия решения;

2.10.2.3. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию;

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

2.11.1. Муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению условий доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Организаций (график работы Организаций приведен в приложении № 1 к регламенту).

2.14.2. Центральный вход в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, организации, месте нахождения, режиме работы.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств.

2.14.4. Помещения должны обеспечивать возможность беспрепятственной эвакуации людей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Условия доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению), а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- на стоянке автотранспортных средств выделяется не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.14.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.14.6. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.7. Помещения, в которых производится предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать установленным противопожарным требованиям и санитарно-эпидемиологическим правилам, и нормам.

2.14.8. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.9. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.14.10. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.14.11. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.14.12. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается, в том числе, на официальном сайте Комитета, официальных сайтах образовательных организаций.

2.14.13. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.14.14. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.14.15. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.14.16. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.14.17. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.14.18. Кабинеты должностных лиц, осуществляющих прием заявителей, оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием.

2.14.19. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.20. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

2.15.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2.15.1.2. возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Порталов;

2.15.1.3. обеспечение бесплатного доступа к Порталам для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории муниципального округа город Кировск Мурманская область по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

2.15.1.4. доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

2.15.1.5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.15.1.6. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

2.15.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

2.15.1.8. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

2.15.1.9. количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.15.2. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

2.16. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.16.1. Обращение заявителя посредством Портала:

2.16.1.1. для получения муниципальной услуги заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

2.16.1.2. заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Портале;

2.16.1.3. для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организацией. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет заявителя на Портале.

2.16.1.4. решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством государственных информационных систем.

2.16.2. При поступлении в Организацию от заявителя заявления иными способами предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

2.17. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

2.17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- 2.17.1.1. через личный кабинет на Портале;
- 2.17.1.2. по электронной почте;
- 2.17.1.3. почтовым отправлением;
- 2.17.1.4. в структурном подразделении МФЦ;
- 2.17.1.5. личное обращение в Организацию.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления муниципальной услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается заявителю.

2.18. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

2.18.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

2.18.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об муниципальной услуге;

2.18.2.2. возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 2.5. настоящего Административного регламента;

2.18.2.3. подача заявления на предоставление муниципальной услуги в Организацию с использованием Портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

2.18.2.4. направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов;

2.18.2.5. получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Портале;

2.18.2.6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в подразделах 2.5. и 2.11. настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2.18.2.7. получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Портале;

2.18.2.8. направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

2.18.3. При подаче заявления посредством регионального Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

2.18.4. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.18.5. Электронные документы должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.18.6. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.18.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

2.19. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

2.19.1. Предоставление бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах муниципального округа города Кировска по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, а именно, через МКУ «МФЦ г. Кировска» в порядке, установленном соглашением.

В этом случае заявление представляется заявителем в МКУ «МФЦ г. Кировска».

Бланки заявления можно получить в электронном виде на официальном сайте Комитета, общеобразовательной организации, на Едином и региональном порталах, в МКУ «МФЦ г. Кировск».

2.19.2. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ должна обеспечивать:

2.19.2.1. бесплатный доступ заявителя к Порталу для обеспечения возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

2.19.2.2. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативно правовыми актами Мурманской области и муниципальными актами.

2.19.3. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками Организации.

В МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.12. настоящего Административного регламента.

2.19.4. Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

2.19.5. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение

законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

2.19.6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального округа город Кировск Мурманской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1.1. прием, регистрация заявления о зачислении и приложенных к нему документов, для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.3. рассмотрение заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.4. особенности приема заявления и документов, рассмотрения и подготовки результата предоставления муниципальной услуги при зачислении в Организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения;

3.1.1.5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.6. передача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. Последовательность административных процедур (административных действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 10,11 к регламенту).

3.1.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в Организацию. Работник Организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат муниципальной услуги нарочно заявителю.

3.1.4. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала:

3.1.5. Авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

3.1.6. Формирование и направление заявления в образовательную организацию посредством Портала;

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении Заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части,

касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа Заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3.1.7. Прием и регистрация заявления Уполномоченным органом.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Портале:

прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрация заявления Уполномоченным органом или Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале).

Также заявления, поступившие через Портал, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений Организации.

3.1.7. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим административным регламентом;

Уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

3.1.8. После предоставления оригиналов документов в Организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Организацией.

3.1.9. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в образовательные организации в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административного регламента.

3.1.10. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Портале, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

3.1.11. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.1.12. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной

государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.2. Прием, регистрация заявления о зачислении и приложенных к нему документов, для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление (направление) заявления с приложением документов, установленных перечнем пункта 10 раздела II регламента, в общеобразовательную организацию:

- в ходе личного приема,
- посредством почтовой связи;
- в МКУ «МФЦ г. Кировска»;
- в электронном виде с использованием Единого и регионального порталов.

3.2.2. Должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за делопроизводство, при обращении заявителя на личном приеме:

- устанавливает личность заявителя на основании представленных документов, удостоверяющих его личность;

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным перечнем пункта 10 раздела II регламента;

- в случае отсутствия заполненного заявления или наличия в заявлении несоответствий требованиям, установленным регламентом, предлагает заявителю оформить заявление по установленной форме или привести заявление в соответствии с установленными требованиями, а также, по просьбе заявителя, оказывает помощь в оформлении заявления;

- изучает предъявленные документы на предмет комплектности и соответствия требованиям, установленным регламентом;

- в случае непредставления (представление не в полном объеме) документов либо несоответствия представленных документов требованию, установленному подпунктом 10.8. раздела II регламента, установления факта обращения за предоставлением муниципальной услуги неправомочного лица, уведомляет заявителя в устной, либо, по желанию заявителя, в письменной форме об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

- в случае представления полного комплекта документов и отсутствия в представленных документах нарушений требований регламента копирует документы, представленные заявителем в оригинале, заверяет копии документов, возвращает заявителю оригиналы представленных документов, осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации, оформляет расписку о принятии документов с указанием их перечня, даты регистрации и регистрационного номера, подписывает ее и выдает заявителю;

- осуществляет ознакомление заявителя с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- передает зарегистрированное заявление должностному лицу общеобразовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае если на момент обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в общеобразовательной организации отсутствуют свободные места, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, отказывает заявителю в устной форме в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. В течении одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, подготавливает уведомление в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю общеобразовательной организации.

3.2.3. Должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за делопроизводство, при обращении заявителя с использованием почтовой связи или информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральную информационную систему или региональный портал государственных и муниципальных услуг:

- проверяет подлинность электронной подписи заявителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, регулирующего отношения в области использования электронной подписи, и регламента (в случае обращения заявителя с использованием информационно-коммуникационной сети общего пользования Интернет);

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным перечнем пункта 10 раздела II регламента;

- проверяет комплектность, а также соответствие представленных документов требованиям регламента;

- при установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 12.2. раздела II регламента (за исключением случая если на момент обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в общеобразовательной организации отсутствуют свободные места), информирует заявителя об отказе в приеме документов в электронном виде и необходимости личного обращения заявителя в образовательную организацию. В этом случае прием и регистрация заявления и документов осуществляются в порядке, установленном подпунктом 24.1. раздела III регламента;

- в случае соответствия представленного заявления требованиям административного регламента, полной комплектности и отсутствия в представленных заявлении и документах нарушений требований административного регламента осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации, оформляет расписку о принятии документов с указанием их перечня, даты регистрации и регистрационного номера, подписывает ее и направляет заявителю на бумажном носителе с использованием почтовой связи либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет Единого или регионального портала;

- в день обращения заявителя, в случае если заявителем направлено заявление в электронном виде без документов, предусмотренных регламентом, либо документы представлены (направлены) не в полном объеме, уведомляет заявителя в устной форме посредством телефонной связи, либо в письменной форме на бумажном носителе посредством почтовой связи, либо в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет о необходимости представления (направления) необходимых документов. Необходимые документы должны быть представлены заявителем в течении тридцати календарных дней со дня уведомления. Заявитель вправе представить необходимые документы на бумажном носителе в ходе личного приема или направить в форме электронного документа;

- до представления (направления) заявителем не направленных или направленных не в полном объеме документов вносит сведения о поступившем заявлении в журнал регистрации с пометкой «Подтверждение документов»;

- после представления (направления) заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вносит сведения о поступивших документах в журнале регистрации, оформляет в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, расписку о принятии документов с указанием их перечня, даты регистрации и регистрационного номера, подписывает ее и направляет заявителю на бумажном носителе с использованием почтовой связи либо в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет заявителя Единого или регионального портала;

- в случае непредставления заявителем в срок, предусмотренный абзацем седьмым подпункта 24.2 раздела III регламента, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя в устной форме посредством телефонной связи или письменной форме на бумажном носителе посредством почтовой связи, либо в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет заявителя в федеральной информационной системе или на региональном портале государственных и муниципальных услуг об отказе в приеме документов.

3.2.4. В случае обращения Заявителя, через МКУ «МФЦ г. Кировска», получает талон в электронной очереди, ожидает вызова к окну приема документов, при необходимости получает информацию и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания вызова к окну приема документов – 15 минут.

Специалист МКУ «МФЦ г. Кировска» при личном обращении Заявителя (его представителя) с заявлением и документами осуществляет действия в соответствии с Порядком участия МКУ «МФЦ г. Кировска» в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- проверяет наличие у Заявителя комплекта требуемых документов в соответствии с установленным перечнем пункта 10 раздела II регламента;
- регистрирует обращение Заявителя в установленном порядке;
- проверяет соответствие копий документов предоставленным оригиналам и заверяет их;
- выдает Заявителю расписку о приеме документов;
- передает документы, принятые от Заявителя (Заявителей) для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, специалисту МКУ «МФЦ г. Кировска», ответственному за передачу документов в общеобразовательную организацию.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.5. Специалист МКУ «МФЦ г. Кировска», осуществляющий передачу документов в общеобразовательную организацию, не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов, совершает следующие действия:

- подшивает вторые экземпляры расписок о приеме документов в папку контроля исполнения обращений Заявителей по муниципальным услугам общеобразовательной организации;
- оформляет реестр документов, принятых от Заявителя для получения муниципальной услуги, и организует передачу документов в общеобразовательную организацию лично или с помощью курьерской доставки.

3.2.6. В день поступления заявления и документов, полученных: в ходе личного приема, посредством почтовой связи, от МКУ «МФЦ г. Кировска», в электронном виде с использованием Единого и регионального порталов, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует в Журнале регистрации входящих документов общеобразовательной организации и передает их руководителю. Срок исполнения административных действий – 1 день со дня поступления документов.

3.2.7. В случае если на момент обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в общеобразовательной организации отсутствуют свободные места, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, отказывает заявителю в устной форме посредством телефонной связи в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. В течении одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, подготавливает уведомление в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю общеобразовательной организации.

3.2.8. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления в журнале регистрации и выдача (направление) Заявителю расписки о принятии документов;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отсутствия свободных мест).

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление руководителю общеобразовательной организации, зарегистрированного заявления с приложенными документами о предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель общеобразовательной организации, либо лицо, его замещающее, в течение 1 дня с момента регистрации заявления, рассматривает его и приложенные к нему документы, проставляет резолюцию с указанием и передает его вместе с документами должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям, установленным перечнем пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, полноту представленных документов, определяет наличие или отсутствие у Заявителя права на предоставление муниципальной услуги на основании представленных документов.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 2.10 раздела 2 Административного регламента - зачисление ребенка в Организацию и подготовка приказа о зачислении в Организацию;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 раздела 2 Административного регламента - отказ в зачислении ребенка в Организацию и подготовка уведомления об отказе в зачислении в Организацию.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку приказа о зачислении в Организацию или уведомление об отказе зачисления в Организацию и передает на подпись руководителю Организации; после получения подписанного руководителем Организации приказа/уведомления передает указанные документы должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- при зачислении в первый класс Организации - не более 5 календарных дней;

- при зачислении во вторые - девятые, одиннадцатые классы Организации - не более 1 календарных дней;

- при зачислении в десятые классы Организации - не более 5 календарных дней.

3.4. Особенности приема заявления и документов, рассмотрения и подготовка результата предоставления муниципальной услуги при зачислении в Организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу комиссии по проведению индивидуального отбора для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения (далее - комиссия), ответственному за прием документов.

3.4.2. Должностное лицо комиссии при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 21 раздела III регламента.

3.4.3. Индивидуальный отбор для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения (далее - индивидуальный отбор) осуществляется комиссией в сроки, установленные образовательной организацией на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и на интернет-сайте образовательной организации.

3.4.4. Индивидуальный отбор осуществляется в три этапа:

- первый этап - проведение экспертизы представленных документов на основании критериев, предусмотренных Порядком организации индивидуального отбора при приеме или переводе учащихся в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 03.03.2014 № 100-ПП;

- второй этап - составление рейтингов учащихся;

- третий этап - принятие решения о зачислении.

Рейтинг учащихся оформляется протоколом комиссии в течении 3 дней после проведения первого этапа индивидуального отбора.

Протокол комиссии направляется председателем комиссии руководителю

общеобразовательной организации для оформления результата предоставления муниципальной услуги.

На основании резолюции руководителя общеобразовательной организации должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- осуществляет подготовку приказа о зачислении в общеобразовательную организацию (далее - приказ) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление);

- передает проект приказа или уведомления на подпись руководителю общеобразовательной организации;

- после получения подписанного руководителем общеобразовательной организации приказа или уведомления передает указанные документы должностному лицу общеобразовательной организации, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

- издание приказа о зачислении ребенка в Организацию;

- издание уведомления об отказе в зачислении ребенка в Организацию.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 5 дней. Зачисление учащихся осуществляется в течении 5 дней до начала учебного года.

3.5. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за делопроизводство, подписанного приказа о зачислении в Организацию или уведомления об отказе в зачислении ребенка в Организацию.

3.5.2. Должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за делопроизводство, в день оформления приказа о зачислении ребенка в Организацию размещает такой приказ на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и на интернет-сайте Организации.

3.5.3. Должностное лицо Организации, ответственное за делопроизводство, в день получения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет (передает) его заявителю способом, указанным в заявлении на предоставление муниципальной услуги. В случае уведомления заявителя посредством электронной почты заявителю направляется сканкопия уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Результат предоставления административной процедуры:

- размещение приказа о зачислении ребенка в Организацию на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и на интернет-сайте Организации;

- уведомление об отказе в зачислении ребенка в Организацию.

3.5.5. Срок исполнения административной процедуры - один рабочий день.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением настоящего регламента осуществляется председателем Комитета, должностными лицами Управления соцразвития, руководителем Организации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Организации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

4.1.3.1. независимость;

4.1.3.2. тщательность.

4.1.4. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

4.1.5. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.6. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом. Сотрудники Организаций, участвующих в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.1.7. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель Организации.

4.1.8. Организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.2.4. Результаты проверок оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены).

4.2.5. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, должностных лиц Уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

4.3. Ответственность работников Организации, МФЦ, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Работником Организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

4.3.2. Персональная ответственность работника Организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.3. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) работников Организации, ответственных за

предоставление Муниципальной услуги, МФЦ, работников МФЦ, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Организации, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством муниципального округа город Кировск Мурманской области.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в адрес Комитета, Управления соцразвития, Организации жалобы на нарушение работниками Организации, МФЦ порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета, Управления соцразвития, Организации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В 30-дневный срок с момента поступления в Комитет, Управление соцразвития, Организацию обращений граждан, их объединений или организаций обратившимся гражданам, их объединениям или организациям направляется информация о результатах проведенной проверки.

4.4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений, и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ, а также их работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Организации, ее должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ), или их работников (далее - участники предоставления муниципальной услуги).

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решения и действия (бездействие) участников предоставления муниципальной услуги, нарушение прав и законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ участников предоставления муниципальной услуги в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

5.1.3. Жалоба подается на решение, действия (бездействие):

1) Организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц – председателю Комитета;

2) работника многофункционального центра - руководителю этого многофункционального центра;

3) многофункционального центра - учредителю многофункционального центра (Комитет по управлению имуществом администрации города Кировска) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Мурманской области;

4) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, - руководителям этих организаций.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование участника предоставления муниципальной услуги, его руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) участника предоставления муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) участника предоставления муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 14 к регламенту.

5.1.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляются:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

5.1.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.1.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) участников предоставления муниципальной услуги, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Комитета, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе.

5.1.8. Жалоба, поступившая в Комитет в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.1.9. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством

5.1.9.1. сайта Комитета для приема жалоб koks@gov.kirovsk.ru;

5.1.9.2. сайта МФЦ для приема жалоб info@kirovsk.mfc51.ru;

5.1.9.3. портала, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

5.1.9.4. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

5.1.10. При подаче жалобы через многофункциональный центр его должностные лица обеспечивают ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

Личный прием заявителей проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится должностным лицом Управления соцразвития, ответственным за организацию приема граждан, при личном обращении по адресу: Мурманская область, г. Кировск,

ул. Ленина, д. 16; при обращении по электронной почте: koks@gov.kirovsk.ru или с использованием средств телефонной связи по номеру телефона 8(81531)9-87-27.

Жалоба, принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

5.1.11. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта МКУ «МФЦ г. Кировска», Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.13. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.1.14. Комитет обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) участников предоставления муниципальной услуги посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Комитета, на Едином портале либо региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) участников предоставления муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.1.15. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме) или в электронной форме.

5.1.16. Жалоба, поступившая в Комитет, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра (Комитет по управлению имуществом администрации города Кировск), в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, подлежит регистрации в течение следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.17. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 38.18. настоящего Административного регламента.

5.1.18. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы является:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями регламента в

отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.17. раздела 5 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе, поступившей от заявителя в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей от заявителя в письменной форме.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, Организацией, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование участника предоставления муниципальной услуги, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.21. При удовлетворении жалобы участник предоставления муниципальной услуги принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.1.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб в соответствии с подпунктом 32.3. раздела V регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.23. Лица, указанные в подпункте 5.1.3. раздела 5 регламента, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи.

Об оставлении жалобы без ответа заявитель, направивший жалобу уведомляется в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

- если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;
- если поступила письменная жалоба, содержащая вопрос, ответ на который размещен в

соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.1.24. В случае если жалоба подана заявителем участнику предоставления муниципальной услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный или муниципальный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется заявитель.

5.1.25. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном или муниципальном органе, МФЦ, учредителем МФЦ.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.1.26. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.1.27. Если заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, он вправе обратиться в арбитражный суд. В случае, если заявитель полагает, что решением, действием (бездействием) нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ

5.2.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ (ТЕЛЕФОНАХ ДЛЯ СПРАВОК), АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ КОМИТЕТУ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И СПОРТА Г.КИРОВСКА

№ п/п	Полное наименование ОО	Фактический адрес ОО	График приема граждан	Телефоны ОО	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта ОО
1	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Кировска»	184256, Мурманская область, г. Кировск, ул. Кирова, д.27А	Понедельник - пятница с 9.00 до 17.12 Обед 13.00 - 14.00 Суббота, воскресенье - выходные	(81531) 52662	school_2.kirovsk@mail.ru	http://k-school2.ru/
2	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Кировска»	184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Советской Конституции, д. 10	Понедельник, среда - пятница - 9.00 - 17.00, вторник - 10.00-18.00	тел. (81531) 4-69-39	5school2007@bk.ru	http://kirovskschool5.ru/
3	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7 г.	184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Мира, д. 11	Понедельник - пятница - 15 - 17.00. Суббота, воскресенье - выходные	тел. (81531) 5-43-17	kirovskschool_7@mail.ru	http://kirovskschool7.ru/

	Кировска»					
4	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Кировска»	184245, Мурманская область, г. Кировск, н. п. Титан, д. 15	Понедельник-пятница с 09.00 до 16.00, Обед 13.00 - 14.00 Суббота по предварительной договоренности. Воскресенье - выходной	тел. (81531) 9-72-80	shcool_8@mail.ru	http://titan8school.ucoz.ru/
5	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10 г. Кировска»	184227, Мурманская область, г. Кировск, н. п. Коашва, д.3	Понедельник - пятница - 15 - 17.00. Суббота, воскресенье - выходные	тел. (81531) 3-76-68	Koashwa2@mail.ru	http://kirovskschool10.ucoz.ru/
6	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хибинская гимназия»	184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Олимпийская 57А	Понедельник - пятница 08.30 - 15.36 Обед 12.00 - 13.00 Суббота 08.30 - 11.30 Воскресенье - выходной	тел. (81531) 9-63-77	i№fo@hibgim.ru	http://hibgim.ru/

Форма решения о приеме заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: _____.

*Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение*

Подпись

Уведомление о регистрации заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования, по электронной почте:

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером _____.

Данные заявления:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО ребенка: _____.

Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
12.1.	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки

	Федерации	и исправления
	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень повреждения
	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	Указываются основания такого вывода
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
	Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
	Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;	Указываются основания такого вывода
	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям	Указываются основания такого вывода

	действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.	
--	---	--

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

*Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение*

Подпись

Форма решения о приеме на обучение в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме на обучение в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в _____ (распорядительный акт от _____ № _____).

Дополнительная информация: _____.

*Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение*

Подпись

Форма решения об отказе в приеме на обучение в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию,
реализующую программу общего образования

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в _____.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
13.2.3.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию
13.2.2.	Отзыв заявления по инициативе заявителя
13.2.1.	Отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

*Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение*

Подпись

Руководителю муниципальной
общеобразовательной организации

Родителя (законного представителя) _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (последнее при наличии) _____

Место жительства _____

(улица, дом, корпус, квартира)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в первый класс _____

(наименование муниципальной образовательной организации)

моего ребенка _____

(Фамилия, имя, отчество полностью (последнее при наличии), дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место жительства ребенка, в случае отличия от места регистрации)

(язык/ языки образования)

Родители (законные представители):

Отец:

(фамилия, имя, отчество последнее при наличии)

(адрес места регистрации/ жительства в случае отличия от места регистрации)

(контактный тел: рабочий, сотовый, домашний)

Мать:

(фамилия, имя, отчество последнее при наличии)

(адрес места регистрации/ жительства в случае отличия от места регистрации)

(контактный тел: рабочий, сотовый, домашний)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в
общеобразовательные организации: _____

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: _____

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Дата _____

Подпись отца, расшифровка подписи родителей
(законных представителей)

Дата _____

Подпись матери, расшифровка подписи родителей
(законных представителей)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлены.

Решение прошу направить:

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата _____

Подпись отца, расшифровка подписи родителей
(законных представителей)

Дата _____

Подпись матери, расшифровка подписи родителей
(законных представителей)

Расписка - уведомление

Заявление _____

(Ф.И.О. лица, подавшего заявление)

с приложением документов:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

принято «__» _____ 20__ года рег. номер _____

Заявление принял _____
(подпись) Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

Руководителю муниципальной
общеобразовательной организации

Родителя (законного представителя) _____
Фамилия _____
Имя _____
Отчество (последнее при наличии) _____

Место жительства _____
(улица, дом, корпус, квартира)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять (зачислить) в _____ класс _____
(наименование муниципальной образовательной организации)
моего ребенка _____
(Фамилия, имя, отчество полностью (последнее при наличии), дата и место рождения)

(место жительства ребенка)

(язык/ языки образования)

Родители (законные представители):

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество последнее при наличии)

(адрес места регистрации/ жительства в случае отличия от места регистрации)

(контактный тел: рабочий, сотовый, домашний)

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество последнее при наличии)

(адрес места регистрации/ жительства в случае отличия от места регистрации)

(контактный тел: рабочий, сотовый, домашний)

Дата _____

Подпись отца, расшифровка подписи родителей
(законных представителей)

Дата _____

Подпись матери, расшифровка подписи родителей
(законных представителей)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, документами,
свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и

другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлены.

Решение прошу направить:

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата _____

Подпись отца, расшифровка подписи родителей
(законных представителей)

Дата _____

Подпись матери, расшифровка подписи родителей
(законных представителей)

Расписка - уведомление

Заявление _____

(Ф.И.О. лица, подавшего заявление)

с приложением документов:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

принято «__» _____ 20__ года рег. номер _____

Заявление принял _____

(подпись) (Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

Приложение № 8
к Административному регламенту

Руководителю муниципальной
общеобразовательной организации

Родителя (законного представителя) _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (последнее при наличии) _____

Место жительства _____

(улица, дом, корпус, квартира)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять (зачислить) в _____ класс _____
(наименование муниципальной образовательной организации)
моего ребенка _____
(Фамилия, имя, отчество полностью, дата и место рождения)

_____ (место жительства ребенка: улица, дом, корпус, квартира)
для обучения по образовательным программам с углубленным изучением отдельных
учебных предметов, профильного обучения.

_____ (язык/ языки образования)

Родители (законные представители):

Отец:

_____ (фамилия, имя, отчество последнее при наличии)

_____ (адрес места регистрации/ жительства в случае отличия от места регистрации)

_____ (контактный тел: рабочий, сотовый, домашний)

Мать:

_____ (фамилия, имя, отчество последнее при наличии)

_____ (адрес места регистрации/ жительства в случае отличия от места регистрации)

_____ (контактный тел: рабочий, сотовый, домашний)

Дата _____

Подпись отца, расшифровка подписи родителей
(законных представителей)

Дата _____

Подпись матери, расшифровка подписи родителей
(законных представителей)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлены.

Решение прошу направить:

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата _____

Подпись отца, расшифровка подписи родителей
(законных представителей)

Дата _____

Подпись матери, расшифровка подписи родителей
(законных представителей)

Расписка - уведомление

Заявление _____
(Ф.И.О. лица, подавшего заявление)

с приложением документов:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

принято «__» _____ 20__ года рег. номер _____

Заявление принял _____
(подпись) (Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

Согласие на обработку персональных данных учащегося

Я,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (-ая) по адресу _____
(адрес регистрации по месту жительства)

документ, удостоверяющий личность: _____
(вид, серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О
персональных данных», даю согласие _____
(наименование ОО, адрес осуществления образовательной деятельности)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных своих и своего ребенка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение.

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

которому являюсь _____
(мать, отец, законный представитель (указать тип))

в целях обеспечения наиболее полного исполнения образовательной организацией своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;
- соблюдения порядка и правил приема в образовательное учреждение;
- индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;
- учета реализации права учащихся на получение образования в соответствии с государственными стандартами в форме самообразования, семейного образования, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
- учета учащихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учета учащихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку, содействие учащимся в обучении, трудоустройстве;
- обеспечения личной безопасности учащихся;

- соблюдения порядка и правил приема и отчисления в образовательную организацию;
- планирования, организации, регулирования и контроля деятельности образовательного учреждения в целях осуществления муниципальной политики в области образования.

Перечень персональных данных, в отношении которых Оператор может осуществлять обработку указан в приложении к настоящему согласию.

Я даю согласие на осуществление следующих действий (операций) с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка: сбор; систематизацию; накопление; хранение, в том числе на электронных носителях; обновление; изменение; использование; обезличивание; блокирование; уничтожение; передачу государственным и муниципальным организациям в целях осуществления их полномочий, в том числе в организацию, обслуживающую автоматизированную информационную систему «Электронная школа»; распространение неограниченному кругу лиц путем размещения информации, включая фото и видеоматериалы с участием меня и моего ребенка, на официальных сайтах образовательной организации, органа, осуществляющего управление в сфере образования, Министерства образования и науки Мурманской области, Правительства Мурманской области.

Я проинформирован (-а), что Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированными, так и автоматизированными способами с использованием следующих информационных систем: автоматизированная информационная система «Электронная школа».

Указанные персональные данные могут быть использованы для наполнения регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам, созданном в целях реализации положений распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.10.2014 № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам».

Данное согласие действует с момента его подписания до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Я уведомлен (-а) о своём праве отозвать настоящее согласие в любое время. Отзыв производится по моему письменному заявлению в порядке, определённом законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен (-а) с Положением о защите персональных данных в образовательной организации и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области, защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (-а).

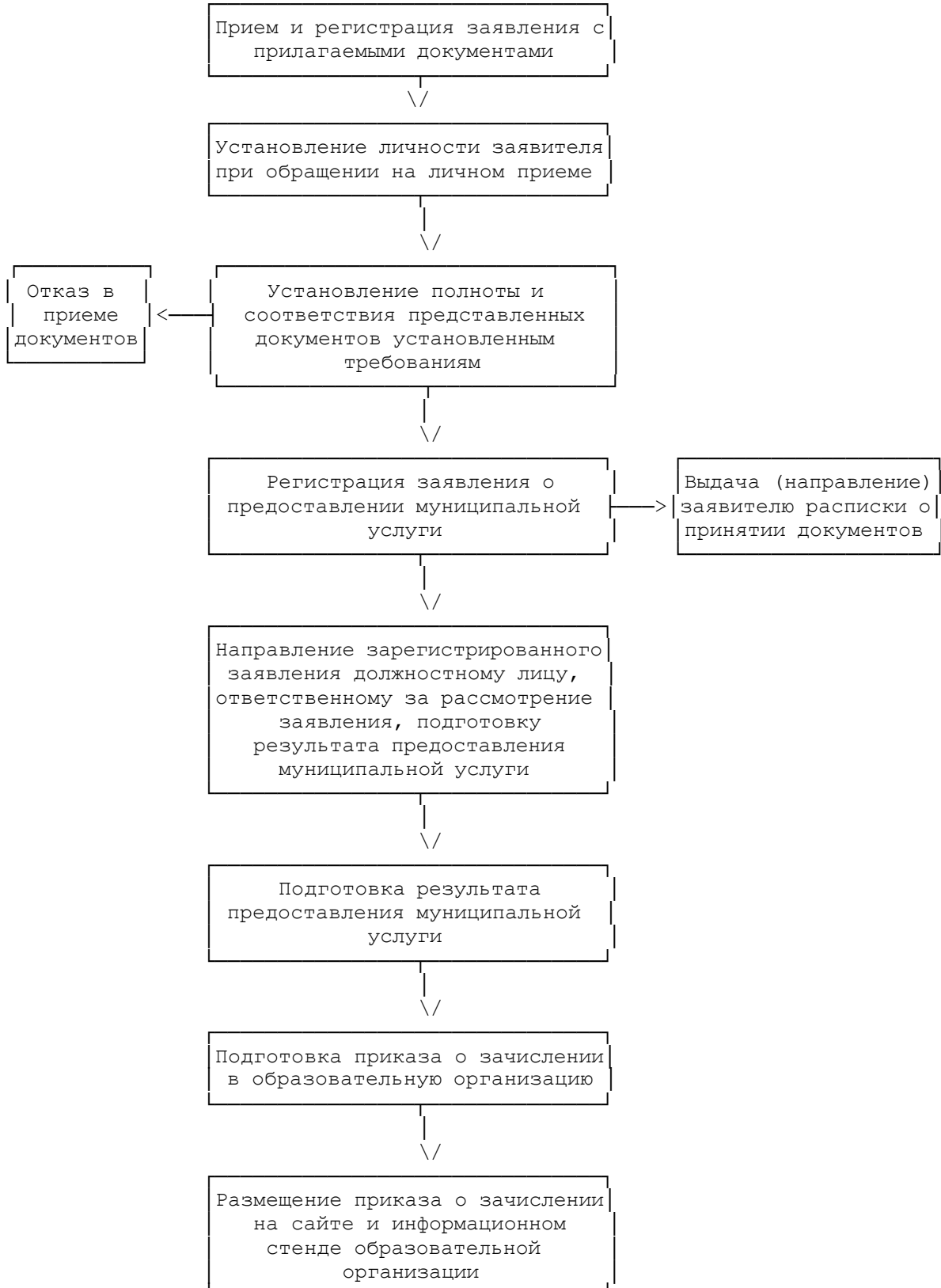
Дата _____

Подпись отца, расшифровка подписи родителей
(законных представителей)

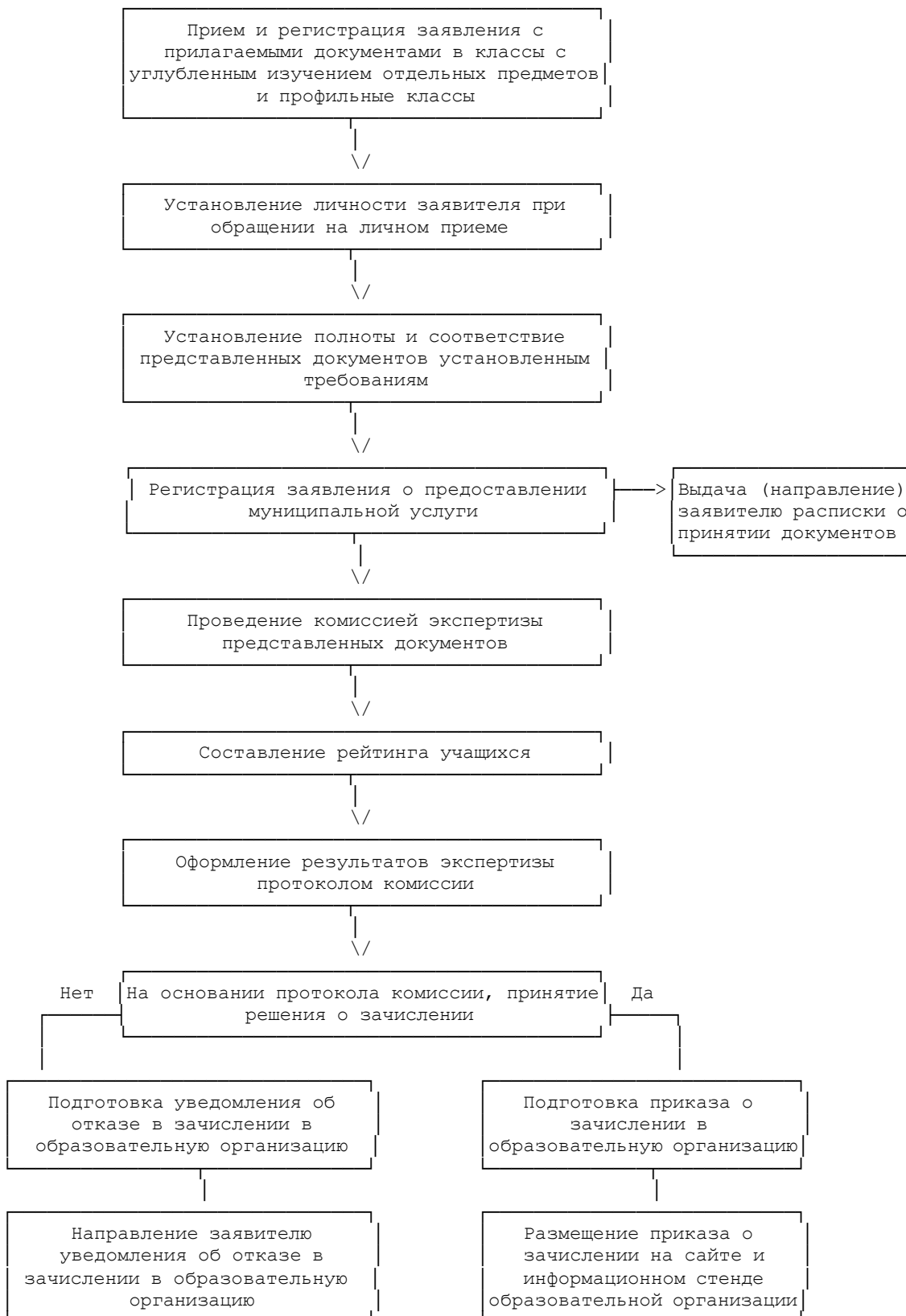
Дата _____

Подпись матери, расшифровка подписи родителей
(законных представителей)

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ
В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ»**



**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ
В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ (для углубленного изучения отдельных предметов
и профильные классы)»**



**Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления Услуги в Организацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Уполномоченный орган/ИС	-	1. Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование); 2. Назначение должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, и передача ему документов

	<p>В случае выявления оснований для отказа приеме и регистрации документов, информирование заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подразделом 10 Административно го регламента либо о выявленных нарушениях</p>	<p>1 рабочий день</p>				
	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления Услуги, регистрация заявления в электронной</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Должностное Лицо Организации, ответственное за регистрацию корреспонденции</p>	<p>Организация/И С</p>		

	базе данных по учету документов/журнале учета документов					
	Проверка заявления и документов, представленных для получения Услуги		Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/И С	-	Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению
	Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению				Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента	
Получение сведений и проверка информации посредством государственных информационных систем (при наличии)						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Административном регламенте	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подразделом 11	

услуги				органов (организаций)	Административного регламента, в том числе с использованием ГИС	
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательство и законодательством субъекта Российской Федерации	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация/ГИ С	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрирован ных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган)/ГИС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 12 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении №2 к

за предоставление муниципальной услуги	муниципальной услуги					Административному регламенту
Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложениям № 1 и № 2 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	3 рабочих дня	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Организации или иное уполномоченное им лицо	Организация/ГИС		-
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги,	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги и	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления	Должностное лицо Организации, ответственное за	Организация/ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления

указанного в пунктах 6.1.2-6.2 Административного регламента	направления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления	муниципальной услуги (не включается)	предоставление государственной (муниципальной) услуги			муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в подразделе 6 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Организацией и многофункциональным центром	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган)/АИС МФЦ	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача заявления через многофункциональный центр	1. Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме, в зависимости от способа подачи заявления; 2. Внесение сведений в ГИС/журнал регистрации решений о выдаче результата муниципальной услуги
Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата	Внесение сведений о результате	1 рабочий день	Должностное лицо Организации,	ГИС	-	Результат предоставления (государственной

муниципальной услуги, указанного в подразделе 6 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	предоставления муниципальной услуги, указанном в подразделе 6 Административного регламента, в реестр решений		ответственное за предоставление муниципальной услуги) муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 Административного регламента, внесен в реестр
--	--	--	--	--	--	--

**Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги
через Портал**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления в Уполномоченный орган	Прием заявления в Уполномоченном органе (присвоение номера и датирование) При направлении заявления посредством Портала копии документов не прикрепляются	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления	Уполномоченный орган/ГИС	-	Зарегистрированное заявление
	Уведомление Заявителя о приеме и регистрации заявления					Направленное Заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет на Портале
	Передача заявления общеобразовательн					Направленное в общеобразовательн

	ую организацию					ую организацию заявление
Рассмотрение заявления и дополнительных документов						
Поступление заявления в общеобразовательн ую организацию	Рассмотрение заявления		Ответственное лицо	Образовательная организация	ГИС	
	Осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания муниципальной услуги и оснований для ее предоставления				ГИС	Направленное заявителю уведомление о необходимости предоставить оригиналы документов, информация о которых представлена в заявлении на оказание муниципальной услуги, а также указание сроков предоставления оригиналов
	При наличии оснований – отказ в предоставлении государственной услуги				Основания для отказа, предусмотренные пунктом 13.2 административно го регламента	Направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на Портале

Предоставление оригиналов документов заявителем после направления приглашения образовательной организацией	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента	1 рабочий день		Образовательная организация/ГИС	-	Направленное Заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на Портале
						В случае наличия оснований в отказе 10 подразделом 12 Административного регламента в предоставлении Услуги или неявки заявителя в установленный образовательной организацией срок, направление уведомления в личный кабинет на Портале
Принятие решения						
Принятие решения о приеме на обучение по заявлению или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административного	Формирование проекта распорядительного акта о приеме на обучение	Не позднее дня окончания приема заявлений	Образовательная организация	ГИС	В соответствии с подразделом 6	Проект распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административного

регламента						регламента
------------	--	--	--	--	--	------------

Предоставление результата

Издание распорядительного акта о приеме на обучение	Направление уведомления о принятом решении в личный кабинет заявителя на Портале	Не более 3 рабочих дней с момента издания распорядительного акта	Образовательная организация	Образовательная организация/ГИС	-	Направление уведомления в личный кабинет заявителя результат предоставления услуги: решение о приеме на обучение и реквизиты распорядительного акта или мотивированный отказ в приеме на обучение
---	--	--	-----------------------------	---------------------------------	---	---

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЖАЛОБЫ

Председателю комитета образования,
культуры и спорта администрации г. Кировска,
Начальнику МКУ «Управления социального развития»

от _____
(Ф.И.О., сведения о месте жительства
заявителя - физического лица либо
наименование, сведения о месте
нахождения заявителя - юридического
лица, а также номер (номера)
контактного телефона)

Жалоба

(указывается должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица (должностных лиц), решение, действие (бездействие) которого (которых) обжалуется, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) должностного лица (должностных лиц), исполняющего (исполняющих) муниципальную функцию)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) _____
(указываются доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица (должностных лиц), исполняющего (исполняющих) муниципальную функцию).

На основании изложенного прошу _____
(указываются требования заявителя)

Информацию о результатах рассмотрения жалобы прошу направить _____

_____ (указывается почтовый адрес (адрес электронной почты))

«__» _____ 20__

_____ (подпись заявителя)